

ZARZĄDZENIE NR 194/2009
WÓJTA GMINY PĄTNÓW
z dnia 01 lipca 2009 roku

w sprawie regulaminu finansowej kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 47 i 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin finansowej kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz jednostek podległych do :

- zapoznania pracowników wydziałów, referatów oraz jednostek podległych z treścią regulaminu,
- ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i kierownikom referatów Urzędu Gminy.

§ 4. Kontrolę nad prawidłową realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2002 Wójta Gminy Pątnów z dnia 4 lutego 2002 roku w sprawie regulaminu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Pątnowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Grzegorz Smugowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 194/2009
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 01 lipca 2009 roku
w sprawie regulaminu finansowej kontroli
wewnętrznej

REGULAMIN FINANSOWEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Pątnowie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Pątnowie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych .

§ 2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy;
- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustalaniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki i zainteresowanym pracownikiem.

Rozdział II FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 4. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter :

1. kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

W szczególności obejmuje ona analizę projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod kątem legalności, celowości i zgodności z planem finansowym.

2. kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (przepisami, normami, regulaminami, itp.).

W czasie kontroli bieżącej analizuje się także rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.

Kontrola bieżąca obejmuje m.in. :

- ocenę celowości i oszczędności wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
- kontrolę wydatków dokonanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym;
- terminowość realizacji wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- kontrolę rzeczywistego stanu składników majątkowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;

3. kontroli następnej – obejmującej analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona pod względem :

1. *formalnym*, tj. badania prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
2. *rachunkowym*, tj. badania prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3. *merytorycznym*, tj. badania rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisów.

Rozdział III **TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dane stanowisko lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez Wójta.
4. Pracownicy kontrolowanej komórki są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział IV OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 7. Do obowiązków kontrolującego należy :

- rzetelne, obiektywne i pełne ustalenie stanu faktycznego;
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków;
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien zawierać m.in. :

- a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
 - b) nazwę kontrolowanej komórki (stanowiska) – jednostki organizacyjnej, w pełnym brzmieniu;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - d) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - f) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
 - g) pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu do protokołu przez kontrolowanego;
 - h) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
 - i) datę i miejsce podpisania oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostały uchybienia, kontrolujący w ciągu 14 dni opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia i termin wykonania zaleceń.
6. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.
7. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11. Sekretarz Gminy prowadzi nadzór nad terminową realizacją kontroli, rejestruje przeprowadzone kontrole oraz gromadzi dokumenty pokontrolne.